

الدورة المستندية

إعداد:

السيد / هزاع العدواني

(مراقب مالي)

السيدة/ مريم مال الله

(رئيس حسابات)

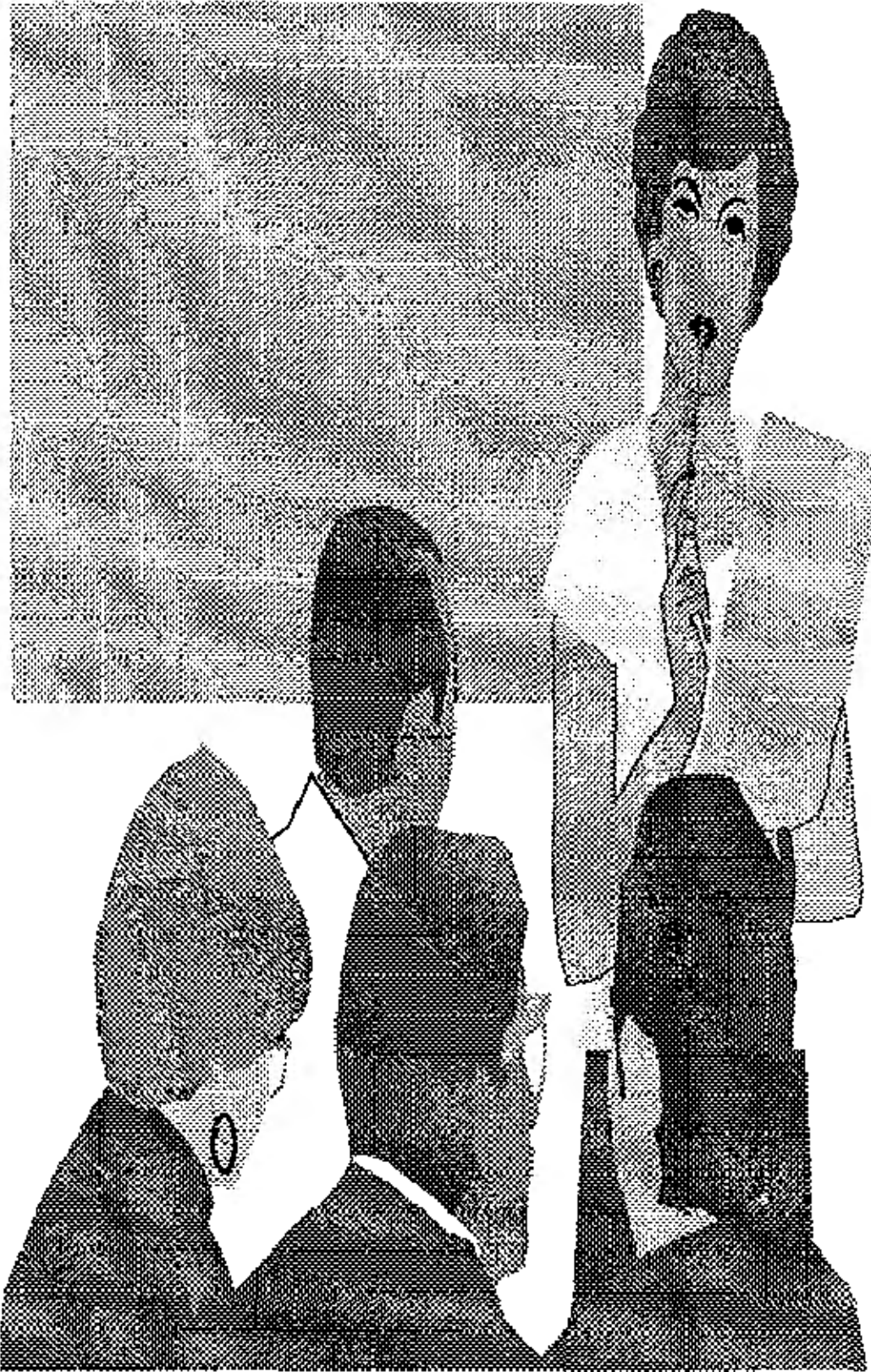
مكتب المراقبين

الماليين

الإدارة العامة

للجمارك

أبريل 2001



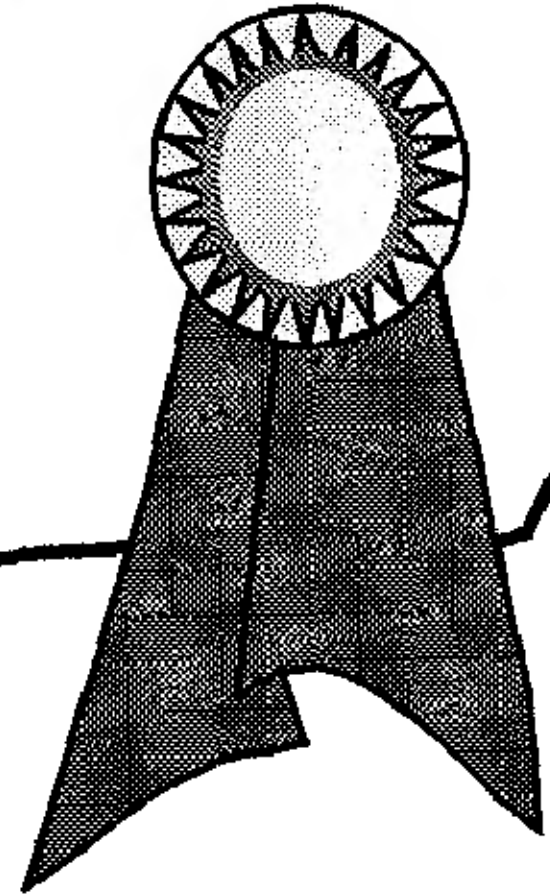
إهداء

نهدى هذا التقرير إلى
السادة المحترمين / الوكيل المساعد
لشؤون المحاسبة العامة ومدير إدارة
الرقابة المالية
على جهودهم الفعالة في تطوير
مستوى الإدارة سواء على المستوى
الإدارى أو الوظيفى



شكر

نتوجه بالشكر الجزيل إلى
السادة/ موظفي
الشؤون المالية والفنية
في الإدارة العامة للجمارك
على تعاونهم مع المكتب
لإنجاز هذا التقرير



قائمة المحتويات

<u>الموضوع</u>	<u>رقم الصفحة</u>
إهداء	I
شكر	II
المقدمة	(1)
الأهداف	(2)
منهجية جمع المعلومات	(3)
النتائج والتحليل	(4)
الخلاصة	(17)
التوصيات	(18)

المقدمة

إن تقييم إنجاز أي عمل مهما كان نوعه يعتمد على الوقت والكفاءة ، فمتى كان هذا العمل منجز على مستوى عال من الكفاءة وفي وقت قياسي يتم تقييمه بأنه عمل متميز ، وعملية الإنجاز نفسها تعتمد على جانبين أساسيين :

- الأول هو الجانب التوثيقي المتمثل في البيانات والمستندات الخاصة بالعمل .
- الثاني هو الجانب الإجرائي المتمثل في كيفية إنجاز العمل وهذا الجانب ينقسم إلى قسمين (الأفراد القائمين على هذا العمل وإجراءات العمل) (الدورة المستندية) .

وعليه فإن الركيزة الأساسية لكفاءة العمل المنجز هي الدورة المستندية له ومع التطور الملحوظ في المجالات العلمية فإنه لا يوجد أي مشكله لتوفير أفراد متميزين للإنجاز ولكن المشكلة الأساسية تتبلور في تحديد إجراءات معينة (دورة مستندية) تتميز بالسهولة والمرونة لإنجاز العمل ونجاح .

لذا تم تناول الدورة المستندية في هذا التقرير لمجموعة معينة من المعاملات المنجزة في الإدارة العامة للجمارك لما لها من أهمية رغبة منا في إضافة خطوة إيجابية ولتبسيطة في هذا المجال.

الأهداف

الهدف العام

الرغبة في تطوير العمل المنجز بحيث يكون على مستوى عال من الكفاءة وبوقت قياسى.

الأهداف الخاصة

- * اكتشاف الثغرات الموجودة فى هذه الدورة المستندية .
- * إبداء الملاحظات على هذه الدورة .
- * محاولة الوصول إلى حلول معقولة تتناسب مع طبيعة العمل لثغرات الدورة المستندية الحالية .
- * إمكانية الرجوع لهذه الدورة من خلال توثيقها كمستند رسمى محتفظ فيه لدى المكتب بالجهة وبالتالى التسهيل حتى على الأعضاء الجدد للتعرف على عمل الجهة .

منهجية جمع المعلومات

1- المصادر

تم الاعتماد على قانون الجمارك رقم 13 لسنة 1980 والقرارات المنفذة للقانون وقرار وزير المالية رقم 3 لسنة 1990 في شأن البيانات والأنظمة الجمركية بالإضافة إلى القرار التنظيمي رقم (2214) لسنة 1987 بشأن تحديد اختصاصات الوحدات الرئيسية في إدارة الشؤون المالية والفنية في الإدارة العامة للجمارك وكذلك القرار الإداري رقم (1861) لسنة 98 للشؤون الإدارية في الإدارة العامة للجمارك في شأن نقل وتعديل بعض الوحدات الرئيسية وتحديد اختصاصاتها وتم الاعتماد كذلك على بعض التعاميم الصادرة من وزارة المالية والتي سيتم التطرق لها لاحقا .

2- المقابلات

تم الاجتماع مع بعض موظفي إدارة الشؤون المالية والفنية القائمين على العمل موضوع التقرير .

النتائج والتحليل

موضوع التقرير ينصب على الدورة المستندية لعدة عمليات تنجز في الإدارة العامة للجمارك كما تم الذكر في السابق وهذه العمليات لها نفس الطبيعة العملية حيث تمثل أهمية كبيرة جدا في نسبة الإيرادات المحصلة من قبل الإدارة .

بالتالى كان من الواجب أولا تعريف هذه العمليات وسردها بشكل مبسط لتوضيحها رغبة في زيادة نسبة الاستفادة للقارئ .

وعليه تم العمل على تجزئة بند النتائج والتحليل إلى جزئين الأول يعرف ويشرح العمليات أما الثانى فإنه يسرد الدورة المستندية لهذه العمليات .

الجزء الاول - تعريف العمليات موضوع التقرير

في هذا الجزء سيتم تناول العمليات موضوع التقرير بنوع من التعريف و الشرح والسرد المبسط وفقا لما هو مدون أدناه :

أولا / الضريبة الجمركية

وهى تمثل المبلغ المستوفى على جميع البضائع الواردة بنسبة (4 %) من قيمتها فى المنشأ أو المصدر ويضاف لها أجور الشحن وأية مصاريف أخرى يصدر بها قرار من سلطة الجمارك .

ويجوز بمرسوم تحديد فئات أخرى للضريبة الجمركية بالنسبة لبعض المواد وذلك بحد أقصى قدرة (100 %) مثال على ذلك السجائر (70 %) .

ثانيا / الغرامات

الغرامات ما هى إلا المبالغ التى توقع بقرار من سلطة الجمارك وذلك دون الإخلال بأحكام القانون المتعلقة بالتهريب ، حيث يتم إعلام المخالفين بالقرارات الصادرة ويجوز لذوى الشأن التظلم من هذه القرارات أمام المحكمة الكلية خلال 15 يوم من تاريخ الإعلان

وللمحكمة أن تؤيد فرض الغرامة أو إلغائها . *

ثالثاً / بدل الخدمات

هو عبارة عن المبلغ المستوفى نظير تقديم خدمة معينة وهذا المبلغ مقرر كنسبة معينة من قيمة البضاعة وتستوفى بدل الخدمات نظير الخدمات المدونة أدناه :

- * الإدخال المؤقت

يدفع هذا البديل بواقع (001 /) واحد بالألف عن كل ثلاثة أشهر وذلك من قيمة البضاعة وقت إدخالها.

- * رد الضريبة الجمركية

عملاً بأحكام المادة (13) من المرسوم بقانون رقم 13 لسنة (1980) في شأن الجمارك ترد إلى أصحاب الشأن قيمة الضريبة الجمركية التي سبق تحصيلها في حالة إعادة تصدير البضائع التي أديت عنها وعليه يتم سداد بدل خدمات بواقع (005 /) خمسة بالألف من قيمة البضائع المعاد تصديرها فقط وذلك حسب قيمتها المعلنة في الإقرار الجمركي حين دخولها البلاد .

- * البضائع العابرة (الترانزيت)

تستوفى بدلات الترانزيت بنسبة (002 /) اثنين بالألف من قيمة البضاعة العابرة لأي من البلدان العربية الأعضاء في جامعة الدول العربية ، وتستوفى هذه البدلات بنسبة (004 /) أربعة بالألف من قيمة البضاعة العابرة للبلدان الأخرى .

رابعاً / التأمينات

هو المبلغ المودع من التاجر لتخليص معاملة معينة وذلك لمدة معينة حيث بعد انتفاء المدة المسموح بها دون إنجاز العمل الذي قدم التاجر على أساسه التأمين يصادر مبلغ التأمين لحساب الإدارة العامة للجمارك .

* مرسوم بالقانون رقم 13 لسنة 1980 في شأن الجمارك (المادة 14 البند السابع).

وهذه المبالغ تسلم إما بشكل نقدي أو بشكل ضمان بنكي ولكن سيتم تناول فقط مبالغ التأمين المقدمة بشكل نقدي في هذا التقرير .

ولهذه التأمينات عدة أنواع :

1- تأمين إدخال مؤقت

هذا النوع من التأمين يقدم بالشكل النقدي أو الضمان البنكي وهو عبارة عن المبلغ المقدم من قبل التاجر لإدخال البضائع غير المستوردة للتسويق المحلي مثل الأجهزة والآليات والمعدات ، وهذا التأمين صالح لمدة الإدخال المؤقت (لا تزيد عن ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة بناء على طلب مقدم من ذوى الشأن) وشهر آخر على الأقل وقيمة التأمين تعادل (4 %) من قيمة البضاعة إذا كانت معفاة أو غير خاضعة للضريبة الجمركية أو مثلى الضريبة الجمركية المقررة على البضاعة إذا كانت خاضعة للضريبة .

2- تأمين التعهد بإحضار المستندات الناقصة

هو المبلغ المدفوع من قبل أصحاب البضاعة بشكل نقدي فقط وذلك بما يعادل (2 %) من قيمة البضاعة طبقاً لتأمين إدارة الجمارك على أن لا يقل بأى حال من الأحوال عن (100 د.ك) كحد أدنى للمعاملة ويجب أن تقدم المستندات الناقصة خلال المدة المقررة (100 يوم) وفي حالة انتفاء المدة المقررة مع عدم تقديم المستندات المطلوبة يصادر مبلغ التأمين .

3- تأمين الترانزيت

يقدم هذا التأمين بالشكل النقدي وكذلك الضمان البنكي على أن تكون قيمته تعادل فئة الضريبة الجمركية المفروضة على مثيلاتها من البضائع الواردة إلى الكويت ويضاف لها نسبة (2 %) من قيمة البضاعة ومدة هذا التأمين (90 يوم) .

4- تأمين إدخال المركبات السياحية الأجنبية

هو التأمين الذى يدفع بشكل نقدي فقط بمقدار (150 د.ك) وذلك عن إدخال المركبات السياحية التى لا تحمل سندات سياحية والقادمة برفقة أصحابها للإقامة المؤقتة .

5- تأمين المستودعات الخاصة بالمستوردين

يجوز لإدارة الجمارك الترخيص للمستوردين في إيداع البضائع الواردة إليهم والتي لم تدفع عنها الضريبة الجمركية في مستودعاتهم الخاصة بعد تقديم تأمين القدي أو الضمان المصرفي مما يعادل فئة الضريبة الجمركية المستحقة سواء كانت تخضع للضريبة أو معفاة منها أو لا تخضع لها .

6- تأمين الرخصة لمزاولة مهنة التخليص الجمركي

وهذا النوع من التأمين يقدم عادة بشكل الضمان المصرفي من أحد البنوك المحلية وتقدر قيمته بناء على تقدير لجنة المخلصين الجمركيين بما يتناسب مع طبيعة وحجم النشاط المزاوول ويحدد هذا الضمان عند تجديد الرخصة ولا يسترد إلا بعد مضي سنة مالية كاملة في حالة عدم التجديد أو ترك المهنة فيما عدا الحالات الاستثنائية المقررة من قبل السيد/ مدير الإدارة العامة للجمارك ويقسم هذا النوع من التأمين إلى أربعة أقسام وفقا لما هو مدون أدناه :

أولا تأمين رخصة المخلصين الجمركيين العامين

يعتبر المخلص الجمركي العام كل شخص طبيعي حائز على ترخيص من إدارة الجمارك ومن أحد شروط منح هذا الترخيص تقديم الضمان المصرفي من أحد البنوك المحلية لصالح الإدارة العامة للجمارك بما لا يقل عن ألف دينار كويتي .

ثانيا - تأمين رخصة المخلصين التابعين للمكاتب

يجوز للمخلص الجمركي العام حسب حاجته أن يطيب من لجنة المخلصين الجمركيين ضم مخلص تابع أو أكثر الى مكتبه في مجال النشاط المقرر له ويجب أن يحصل على ترخيص بذلك من إدارة الجمارك ومن أحد الشروط تقديم ضمان مصرفي من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن ألف دينار كويتي .

ثالثا تأمين رخصة المخلصين الجمركيين الخصوصيين

يجوز للوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات وحاملي التراخيص التجارية من التجار والأفراد استخدام مخلصين جمركيين خصوصيين لتخليص على البضائع التي تخصهم

فقط ومن ضمن شروط منح الرخصة تقديم ضمان مصرفي من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن خمسمائة دينار كويتي .

رابعاً تأمين رخصة المندوبين الجمركيين

للجهات المرخص لها في استخدام مخلصين حصوصيين وكذلك للمخلصين العامين (أصحاب مكاتب التخليص) تعيين مندوبين جمركيين مرخصين يمثلونهم في متابعة المعاملات الجمركية التي تخصهم أو المفوضين توثيقها ولممارسة مهنة المندوب الجمركي يجب الحصول على رخصة من إدارة الجمارك ومن ضمن شروط الحصول على هذه الرخصة تقديم ضمان مصرفي من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن خمسمائة دينار كويتي .

وفي نهاية هذا الجزء يتضح لنا بأن العمليات المذكورة أعلاه لها دور كبير جداً في نسبة المبالغ المحصلة ونسبة هذه المبالغ ممكن أن تزيد أو تنقص نتيجة تأثيرها بالإجراءات المتبعة من قبل الإدارة فمما كانت هذه الإجراءات صحيحة وسليمة تم تحصيل المبالغ المتمثلة في الإيرادات بالشكل الصحيح ودون أن يكون هناك أي هدر أو ضياع لحقوق الدولة تجاه الغير وهذا ما يتم تناوله في الجزء التالي .

الجزء الثاني :الدورة المستندية

في هذا الجزء سيتم تناول الدورة المستندية لعمليات المشار لها في الجزء الأول ، ونظراً لسعة الموضوع الكبيرة كان من الضروري العمل على سرد نقاطه بنوع من التفصيل البسيط و كذلك ترتيب أفكاره بشكل منطقي .

لذا تم العمل على تقسيم الجزء الثاني إلى ثلاثة أبواب أساسية وهي كالاتي :

البند الأول / خطوات الدورة المستندية

البند الثاني / الثغرات الملحوظة في الدورة

البند الثالث / المقترحات والتوصيات

بالإضافة إلى أنه تم احتصار هذه الدورة بالشكل التوضيحي المرفق .

البند الأول خطوات الدورة المستندية

هذا البند ينقسم الى مرحلتين :

الأولى خارج الشؤون المالية للإدارة العامة للجمارك وأطرافها (التاجر والمركز الجمركي والسك المحلي)

الثانية داخل الشؤون المالية للإدارة العامة للجمارك والطرف المحتص بها هو (مراقبة الإيرادات والصدوق) .

المرحلة الأولى

تتسلسل هذه المرحلة يكون وفقا للخطوات المذكورة أدناه :

- 1 - يقوم التاجر بإيداع المبالغ في البنوك المحلية سواء هذا الإيداع كان يخص الضريبة الجمركية / غرامة / بدل خدمة / تأمين / رسوم الشهادات أو تأمينات ، والسد المحاسبي المستخدم في هذه العملية هو قسيمة الإيداع . *
- 2 بعد الانتهاء من إجراءات الإيداع في البنك يسلم البنك التاجر (4) نسخ من قسيمة الإيداع (زرقاء/صفراء/حمراء/خضراء) مع احتفاظ البنك بباقي النسخ مما فيها الأصلية .
- 3 يسلم التاجر الأربع نسخ من قسيمة الإيداع للمركز الجمركي لإتبات الإيداع وبالتالي استكمال إجراءات معاملته مع احتفاظه بالنسخة الزرقاء للحفظ الشخصي أو مراجعة الإدارة العامة للجمارك عند الضرورة (مثلا الرغبة في استرجاع الرسوم أو التأمين) .

4- من جانب آخر فان لبنوك المحلية دورين أساسيين وهما كالاتي :

الأول : عمل كشف حركة يومي لإيداعات التاجر وإرساله يوميا إلى الشؤون المالية في الإدارة العامة للجمارك وتحديدًا إلى مراقبة الإيرادات والصدوق مع احتفاظ البنوك بالنسخ الأصلية .

* كتاب السبد مدير / الشؤون المالية والفنية الموجهة للسبد / دكتور المدير العام رقم (م ف 85/1/1) المؤرخ في

الثاني : تحويل المبالغ المودعة من قبل التجار كل 1٩ يوما الى الحساب العام الخاص بالإدارة العامة للجمارك في البنك المركزي وذلك بناء على موافقة وزارة المالية .*

٥- وإلى جانب تسليم مراقبة الإيرادات والصندوق كشف الحساب فإن هذه المراقبة أيضا تستلم نسخ قسائم الإيداع من قبل المراكز الجمركية بشكل يومي (صفراء والحمراء أما الخضراء فتبقى في المركز الجمركي للحفظ) عما بأن أية قسيمة إيداع لا يوجد عليها رقم البيان الجمركي ترفض من قبل الإدارة .

بالتالي فإن نهاية المطاف لمستندات الإيداع (نسخ قسائم الإيداع الصفراء والحمراء) وكذلك الكشف التوثيقي لها) هي الشؤون المالية في الإدارة العامة للجمارك وتحديد مراقبة الإيرادات والصندوق ومن هنا تبدأ خطوات المرحلة الثانية للدورة المستندية .

المرحلة الثانية :

وتتسلسل هذه المرحلة يكون وفقا للخطوات التالية :

1 - بعد تسليم مراقبة الإيرادات والصندوق لسحبي قسائم الإيداع اليومية (الصفراء والحمراء) من المراكز الجمركية بالإضافة إلى كشف الحركة التي يرمى المعد من قبل البوك المحية للإيداعات تبدأ عملية المطابقة الفعلية بين هذه القسائم (تحديد النسخة الصفراء) والكشف في المراقبة (قسم الصندوق) وبناء على هذه المطابقة يتم عمل كشف للإيداعات اليومية لكافة البوك المحية يسمى بكشف حركة الإيداعات اليومية وذلك لكل يوم على حدة .

2 - يرسل هذا الكشف إلى قسم الإيرادات لإنشائه في استمارة القيد في نظام الأستاذ العام وفقا لقيد التالي :

من مذكورين

(حسابات البوك المحية)

إلى ح/أمانات مقبوضات لحين تسويتها للإيرادات

3 وبناء على تسليم قسم الصندوق في مراقبة الإيرادات والصندوق لسحبي القسائم

* كتاب السيد /وكيل وزارة المالية الموجه إلى السيد/مدير عام الإدارة العامة للجمارك (رقم م/32955/54)

والتأكد من صحتها يتم الإدخال في نظام الكمبيوتر) ويتم تحديد نوع الملغ ماذا كان ضريبة/غرامة/ تأمين/بدل خدمة وعلية يتم استعراض كشف الكمبيوتر يسمى (بالرور) لكل يوم على حدة (مرفق به السخ الحمراء لنفسائم) الذى بالتالى يوضح تفصيل الإبداعات اليومية لكل نوع من أنواع الإيرادات ، وتتم المراجعة وتعديل أى خطأ باليد إن وحد ومن ثم التوقيع من قبل المراقب .

4- يحول كشف الكمبيوتر إلى قسم الإيرادات فى المراقبة لأعداد إستمارة قيد فى نظام الأستاذ العام وهو كالتالى :

من ح / أمانات مقبوضات لتسويتها للإيرادات

إلى مذكورين

ح / الضرائب الجمركية

ح / عرامات

ح / التأمينات

ح / متنوعة (بدل الخدمات)

5- وفى نفس الوقت فانه عند استلام مراقبة الإيرادات لإشعار البنك المركزى الخاص بتحويل المبالغ النقدية من البنوك المحلية كل 15 يوم فى الحساب العام الخاص للجمارك يتم تحويله إلى قسم الإيرادات ومن ثم يتم إعداد استمارة القيد فى نظام الأستاذ العام وفق القيد التالى :

من ح / بنك (العام)

إلى مذكورين

(حسابات البنوك المحلية)

6- ومن ثم وباء على الخطوات السابقة يتم تحويل المبالغ الخاصة بالإيرادات بأنواعها إلى (بنك الإيرادات) وفق القيد التالى :

من ح / بنك (يرادات محصلة ومودعة)

إلى ح / بنك (العام)

(ويتضح لنا من هذا القيد بأن مبالغ التأمينات تبقى فى الحساب العام)

وفي بعض الحالات البنوك المحلية تحول المبالغ مباشرة إلى بنك الإيرادات وعليه يثبت القيد التالي :

من ح / إيرادات محصلة ومودعة

إلى ح / البنك المحلية

- 7- يعد كتاب التحويل الخاص بتحويل مبالغ الإيرادات من البنك العام إلى بنك الإيرادات ويوقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ويرسل إلى البنك المركزي لعمل اللازم .
- 8 وبناء على الاستثناء المقدم من المادة (14) من قواعد تنفيذ الميزانية للسنة المالية (1998/97) بشأن توريد الإيرادات وفقاً للقرارات المحددة بالمادة المذكورة أعلاه ، فإنه يتم التحويل لمبالغ الإيرادات مرتين وليس أربع مرات إلى وزارة المالية* .
- حيث إيرادات الأسبوع الأول والثاني تحول في الأسبوع الثالث من الشهر نفسه وإيرادات الأسبوع الثالث والرابع وكذلك الأيام المتبقية تحول في الأسبوع الأول من الشهر التالي .
- ويثبت هذا التحويل باستمارة القيد التالية :

من ح / حاري المالية

إلى ح / بنك الإيرادات

- 9 يتم إعداد كتاب التحويل الخاص بالقيد ويوقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن ثم يرسل إلى البنك المركزي لعمل اللازم .

وبنهاية هذه الخطوة تنتهي الدورة المستندية ، بالتالي نتقل إلى بعد التعيرات كمرحلة جديدة من مراحل الدراسة .

* كتاب وزارة المالية (رقم 32955) والمؤرخ في 1986/5/29.

البند الثاني الثغرات الملحوظة في الدورة

دراسة المكتب لدورة المستندية لا يعنى بالضرورة عدم الرضا على الدورة المستندية الحالية أو تصحيح أخطاء فيها . ولكن المقصود هو التطوير للأفضل .
لذا كان من الضروري إبراز الثغرات المدونة أدناه :

1 - التعديل باليد للأخطاء الواردة على كشف الكمبيوتر (البرور) بعد الإنتهاء من عملية الإدخال للقوائم كما تم الذكر بالسابق بالمرحلة الثانية للدورة المستندية تحديدا الخطوة الثالثة .

2 كشف الكمبيوتر (البروز) مازال مؤرخا حتى وقتنا الحالى بالتقويم الخاص بسنة (1991) لذا يتم تعديل التاريخ بواسطة اليد من خلال شطب التاريخ القديم وإضافة التاريخ الجديد .
3 عدم توفر نظام حاسب آلى يربط أطراف الدورة المستندية بعضها ببعض فمن الملاحظ كما ورد فى المرحلة الثانية لدورة المستندية وتحديد الخطوة الثالثة بأن عملية إستخدام الكمبيوتر تبدأ من لحظة إدخال بيانات قوائم الإيداع من قبل موظفى مراقبة الإيرادات (قسم الصندوق) .

4 - فى بعض الأحيان هناك عدم التزام من قبل البنوك المحلية بمواعيد تحويل المبالغ المستحقة للإدارة العامة لحماراك الى الحسابات (البنك العام أو بنك الإيرادات) فى البنك المركزى وبالتالى التأخر فى تسجيل الإيرادات ومن تم التوريد إلى وزارة المالية فى الوقت المحدد .

5 انتقال (مراقبة حفظ الوثائق) من إدارة الشؤون المالية والفنية إلى (مكتب التدقيق العام والاحصاء والحفظ) التابع لديوان الإدارة على الرغم من أهمية دور هذه المراقبة من استلام وحفظ وتدقيق للبيانات الجمركية الموثقة من قبل المراكز الجمركية * .
وبعد الإنتهاء من إستعراض الثغرات الملحوظة فى الدورة الحالية تنتقل الى البند التالى الخاص بالإقتراحات والتوصيات .

اقر ر الإدارى رقم (1801) 98 لشؤون الادوية (فى شأن نقل وتعديل بعض الوحدات الرئيسيه وتحديد اختصاصاتها فى الإدارة العامة للحماراك) .

البند الثالث - المقترحات والتوصيات

بالإشارة إلى الثغرات المذكورة سابقا نورد لكم بعض المقترحات والتوصيات عسى أن تكون سبيلا لمحو هذه المعرات وتطوير الأداء للأفضل وهي كالاتى :

أولا - بالنسبة للثغرة الأولى والثانية والثالثة فإننا نوصى بتطبيق نظام آلى حديد تتميز بالخصائص التالية :

1 التوثيق

معنى أن يكون حديث ولكن نفس الوقت يستوعب البيانات الجمركية القديمة على الأقل ابتداء من فترة بعد العزو حتى وقتنا الحالى .

2- التمولية

معنى استيعابه لكافة البيانات المتعلقة بالعمليات المالية الجمركية مثل (يوم الإيداع/ تاريخ الإيداع/ رقم قسيمة الإيداع/ مبلغ القسيمة ونوعه/ اسم صاحب العلاقة/ رقم البيان الجمركى/ اسم البك) .

3 - واسع من حيث نطاق الاستخدام

حيث التعامل مع النظام لا يكون محصور على طرف وحيد فقط ولكن يتم البدء بالتعامل معه منذ بداية الدورة المستندية بمعنى ابتداء من المراكز الجمركية والتي تعد الطرف الأول لدورة حتى آخر طرف فيها .

4- المرونة

معنى إمكانية الإضافة والتعديل فى أى وقت .

5- وسيلة تدقيق

من خلال إمكانية الرجوع للصفحات من قبل كافة الأطراف (مثلا الصفحة المحصنة للمركز الجمركى يمكن استعراضها من قبل قسم الصندوق فى إدارة الشؤون المالية للبحث عن معلومة أو حتى التأكد منها والعكس صحيح) .

6- اكتشاف الخطأ

من خلال عدم إمكانية استخراج المخرجات المطلوبة (out put) المثلثة فى الشروز إلا بتطابق كافة المدخلات الخاصة بأطراف الدورة المستندية (in put) .

وبناء على هذه الخصائص المذكورة أعلاه نقترح ونوصى بأن يتم تطبيق هذا النظام من خلال إنشاء عدة صفحات وفقا لتسلسل الدورة المستندية وهي كالاتى :

1- إنشاء صفحة خاصة للمراكز الجمركية تنقسم الى أكثر من شريحة وفقا لعدد البنوك المحلية بما فيها البنك المركزى ، حيث عند تسلم نسخة قسيمة الإيداع من التاجر تثبت فى النظام الآلى مباشرة بواسطة الموظف المختص من خلال تسجيل بيانات القسيمة (اليوم والتاريخ / المبلغ ونوعه / رقم البيان الجمركى) وذلك لكل بنك على حدة .

2- و بناء على إنشاء صفحة المراكز الجمركية سيكون من السهل على قسم الصندوق فى إدارة الشؤون المالية والفنية (مراقبة الإيرادات والصندوق) التدقيق بين ما همسو مستلم وبين ما هو موثق فى النظام الآلى وبالتالي إكتشاف أى خطأ بالإدخال وكذلك سيكون من السهل على أيضا إعداد كشف حركة الإيداعات اليومية فى البنوك المحلية من خلال التأكد من صحة كشوف الحساب اليومية الواردة من البنوك المحلية من واقع الإدخال اليومى لبيانات قسائم الايداع تفصيلا لكل بنك على حدة.

3- إنشاء صفحة لاستخدام موظفى الشؤون المالية (إعداد كشف الكمبيوتر - البروز) مع منح الصلاحية لهم فى إمكانية استعراض صفحة المراكز الجمركية بالتالى سيكون من السهولة على قسم الصندوق إعداد كشف الكمبيوتر (البروز) دون الحاجة إلى التعديل اليدوى لأن خصائص النظام لا يسمح باستخراج كشف الكمبيوتر (out put) إلا بعد تطابق كافة المدخلات .

وعلى وبناء على كل ما تقدم يتضح لنا أنه بتطبيق النظام الآلى الجديد يمكن تلافي العديد من الأخطاء سواء من الناحية المحاسبية المتمثلة فى صحة البيانات أو الناحية التوثيقية المتمثلة فى الحفظ للبيانات على المدى الطويل .

ثانيا - بالنسبة للشجرة الرابعة فيمكن تلافيها من خلال المتابعة المستمرة من قبل موظفى إدارة الشؤون المالية والفنية فى مراقبة الإيرادات والصندوق (قسم الإيرادات) والتنسيق

الدائم مع البنوك لتتلافى التأخير ، أو العمل على تخصيص موظف معين (مراسل) لإستلام هذه النوعية المهمة من المستندات .

ثالثا - أما بالنسبة للشجرة الخامسة فإنه يمكن العمل على إيجاد إرتباط وثيق بين إدارة الشؤون المالية والفنية ومكتب التدقيق والإحصاء لغرض التأكد من أن جميع الإيرادات الجمركية الواجبة التحصيل قد تم تحصيلها بالكامل ويمكن إنجاز ذلك من خلال خطاب تأكيدى يعد من قبل مكتب التدقيق والإحصاء ويوجه إلى إدارة الشؤون المالية والفنية بين مبالغ الإيرادات وكذلك التأمينات الواجبة التحصيل التى تم تحصيلها خلال الشهر مثلا على أن يصدر هذا الكتاب دوريا كل شهر .

أو ربط الإدارتين بنظام آلى يبين المعلومات المراد التأكد منها فيما يخص الإيرادات الجمركية الواجبة التحصيل وكذلك التأمينات .

الخلاصة

المهدف الأساسي للدراسة موضوع التقرير هو إبراز العلاقة الوثيقة بين مستوى الكفاءة للعمل المنجز وإجراءات العمل (الدورة المستندية) ، فعادة العلاقة طردية بينهما فمتى كانت هذه الدورة مرنة ومتطورة إرتفع مستوى الكفاءة للعمل المنجز والعكس صحيح . وهذا ما تم إستنتاجه بعد الإنتهاء من الدراسة ، حيث أتضح لنا بأن محاولة تحديث الدورة المستندية المتبعة حاليا في الإدارة العامة للجمارك (الشؤون المالية والفنية) سيكون له دور إيجابي في رفع وتحسين مستوى الاداء والكفاءة في الإدارة بنسبة (50 %) على الأقل . وعليه الضمان الأكثر لعدم ضياع الحقوق المستحقة للدولة .

التوصيات

مواكبة التطور شئ مهم جدا فلا يمكن الوقوف عند نقطة معينة والثبات عندها ثم التساؤل عن التدنى في مستوى الأداء والإنتاج والكفاءةالخ .

ومواكبة التطور لا تتم إلا باستمرارية البحث والدراسة لإكتشاف نقاط الضعف ومعرفة ما هو جديد وأفضل ومن ثم محاولة التطبيق ، وكل ذلك لن يتحقق إلا بوجود عناصر بشرية متميزة تهتم بمجال الدراسات والبحوث ومن ثم تقديم التوصيات للتطوير وتحقيق النتائج الإيجابية .

لذا نوصى بضرورة الاهتمام بالعنصر البشرى (الأفراد) من خلال الدورات التدريبية والتشجيع على القيام بهذه النوعية من البحوث والدراسات من خلال الحوافز المعنوية والمادية ولو كانت رمزية .

بالتالى لن تكون هناك أى صعوبة فى مواجهة المشاكل ومواكبة التطور طالما العقل البشرى يدرس ويبحث ويطور .